

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung selama 140 (seratus empat puluh) hari. Dalam kurun waktu 4 (empat) bulan 20 (Dua puluh) hari, program Kerja Praktek yang dilaksanakan pada bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 03 Agustus - 23 Desember 2015

Tempat : Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika
Stikom Surabaya

Peserta : Niken Revalasha

NIM : 12.39015.0001

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek yang berlangsung dalam kurun waktu empat bulan dua puluh hari di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek bagian Kemahasiswaan.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Melayani mahasiswa dalam hal kegiatan-kegiatan di bagian Kemahasiswaan
2.	Melayani seluruh civitas di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
3.	Menerima/melayani tamu
4.	Notulen dalam kegiatan di bagian kemahasiswaan

5.	Menerima telepon
6.	Mengirim/menerima <i>e-mail</i>
7.	Keterlibatan dalam kegiatan kepanitiaan (menangani administrasi)
8.	Mengoperasikan mesin <i>fotocopy</i>
9.	Mengoperasikan <i>scanner</i>
10.	Kearsipan berdasarkan penomoran

Uraian daftar kegiatan selama kerja praktek yaitu sebagai berikut:

1. Melayani mahasiswa dalam hal kegiatan-kegiatan di bagian Kemahasiswaan.
Hal ini dilakukan saat mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengadakan kegiatan-kegiatan internal maupun eksternal.
2. Menerima tamu atau melayani tamu pada bagian Kemahasiswaan juga perlu dipelajari, karena sekretaris adalah sebuah cermin institusi maka cara berbicara dan menyambut tamu harus sangat diperhatikan.
3. Notulen dalam kegiatan rapat (rapat bagian Kemahasiswaan). Sebagai seorang sekretaris menjadi notulen merupakan pekerjaan utama. Kesekretariatan harus mencatat isi dari kegiatan rapat tersebut kemudian disimpulkan.
4. Menerima telepon pada bagian Kemahasiswaan juga sering dilakukan. Seorang sekretaris juga harus mempunyai *skill* dalam bertelepon, mulai dari nada suara, hingga cara menyampaikan pesan yang sopan dan sesuai dengan aturan saat bertelepon.
5. Mengirim *email*. Pengiriman *email* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan fasilitas *email* yang khusus diberikan untuk seluruh civitas di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

6. Keterlibatan dalam kegiatan kepanitiaan (menangani administrasi).

Menangani administrasi merupakan salah satu tugas seorang sekretaris dan harus diterapkan guna memperlancar dan mempercepat lalu lintas administrasi dalam institusi.

7. Mengoperasikan mesin *fotocopy*. Mesin *fotocopy* juga perlu dipelajari oleh seorang sekretaris karena apabila ada dokumen yang harus digandakan maka sekretaris yang bertugas untuk mem-*fotocopy* dokumen tersebut.

8. Mengoperasikan scanner. Seorang kesekretariatan juga harus mampu mengoperasikan mesin tersebut, serta mengerti cara mengganti kertas apabila telah habis.

9. Kearsipan menggunakan sistem penomoran.

Seorang sekretaris di bagian Kemahasiswaan juga harus mampu mengarsipkan menggunakan sistem penomoran yang benar dan teliti agar mempermudah dalam pencarian kembali dokumen yang diperlukan.

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktek di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, adalah:

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan kerja praktek di bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Kerja Praktek yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan kerja praktek Penulis menyusun laporan kerja praktek yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan kerja praktek yang telah dilaksanakan.

4.3 Peranan Kesekretariatan dalam Mendukung Administrasi dan Operasional Kegiatan di Bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peranan kesekretariatan di bagian Kemahasiswaan merupakan pekerjaan seorang sekretaris yang membantu dalam mendukung administrasi dan operasional kegiatan-kegiatan di bagian Kemahasiswaan. Tugas dari sekretaris di

bagian Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya antara lain:

1. Melayani mahasiswa dalam kegiatan di Bagian Kemahasiswaan.
2. Menangani telepon
3. Mengoperasikan mesin *fotocopy*
4. Mengoperasikan mesin *scan*
5. Kearsipan
6. Menerima tamu di bagian Kemahasiswaan

4.3.1 Melayani Mahasiswa dalam Kegiatan di Bagian Kemahasiswaan

Pada kegiatan di bagian Kemahasiswaan akan dijelaskan tentang Program Kreativitas Mahasiswa, Perkuliahan *Softskill*, *Training Of Trainer* (TOT), Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK), Pengembangan Diri Wawasan (Perisan), Kegiatan Terstruktur dan Kegiatan Tidak Terstruktur.

A. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

Peranan sekretaris di bagian Kemahasiswaan dalam kegiatan PKM membantu mahasiswa memberikan informasi PKM khususnya mahasiswa yang belum pernah mengikuti PKM.

Program Kreatifitas Mahasiswa merupakan kegiatan kompetisi karya tulis ilmiah yang diadakan oleh Dikti. Mahasiswa aktif wajib mendaftar untuk mengikut kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa. Sebelum mengikuti PKM 7 bidang di Dikti mahasiswa wajib mengikuti PKM yang diadakan di Internal (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya). Mahasiswa yang mengikuti seleksi PKM di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan mahasiswa juga wajib mengikuti seminar pemenang PKM setelah itu mahasiswa melanjutkan

ke seleksi PKM di Dikti. Berikut agenda lomba internal kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) karya tulis Gagasan Tertulis (GT) tahun 2015 yang diadakan di Internal (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya) pada gambar 4.1.

stikom
SURABAYA

LOMBA INTERNAL

Wajib bagi Mahasiswa angkatan 2015

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)
KARYA TULIS (GAGASAN TERTULIS) TAHUN 2015

Agenda Kegiatan :

- Pendaftaran dan Pengumpulan PKM-GT (19 Agustus - 21 September 2015)
- Penilaian Usulan PKM-GT (23 - 25 September 2015)
- Pengumuman Pemenang PKM-GT (29 September)

WAJIB BAGI MAHASISWA ANGKATAN 2015

Dapatkan :

1. Piagam Penghargaan Lomba PKM Internal
2. SSKM Bidang Entrepreneurship
3. Uang Pembinaan (Bagi Pemenang *)
 - Juara I : Rp. 350.000,-
 - Juara II : Rp. 250.000,-
 - Juara III : Rp. 150.000

Panduan dapat diunduh di :
kemahasiswaan.stikom.edu/info-pkm-gt-2

Wawan W. Efendi

0852-3213-5651 wawanw.efendi@gmail.com

***) Penentuan pemenang sesuai dengan syarat yang ditentukan**

Gambar 4.1 Agenda Kegiatan PKM

Berikut Pembagian Reviewer PKM-GT 2015 mahasiswa baru pada gambar 4.2.

Pembagian Reviewer PKM GT 2015 (Mahasiswa Baru)				
Nama Reviewer				
No	Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.	Sri Suhandiah, S.S., M.M.	Dr. Jusak	Dr. M. J. Dewiyan Sunarto
1	Linggar Atmaningtyas	Yanuar Izulyansah	Yanuar Izulyansah	Linggar Atmaningtyas
2	Eko Cahyo Wahyudi	Achmad Firman Maulana	Achmad Firman Maulana	Eko Cahyo Wahyudi
3	Rico Kurniawan	Adhe Rama Febrianto	Adhe Rama Febrianto	Rico Kurniawan
4	David Dwi Hanggara	Dio Arta Karnadi	Dio Arta Karnadi	David Dwi Hanggara
5	Christian Billy	Ersyva nadia Putri	Ersyva nadia Putri	Christian Billy
6	Tito Aminullah	Achmad Hakimuddin bahri	Achmad Hakimuddin bahri	Tito Aminullah
7	Adien Hafidz H.	Budi Prasetyo	Budi Prasetyo	Adien Hafidz H.
8	Choirul Anam	Mohkamad Adi Sucipto	Mohkamad Adi Sucipto	Choirul Anam
9	Abil Khosim	Mochamad Fuad Ashary	Mochamad Fuad Ashary	Abil Khosim
10	Yunita Devi Paramitha	Maulana Tiara Cholies	Maulana Tiara Cholies	Yunita Devi Paramitha
11	Fikri Pranata Carisma	Idam Ahmad Faizin	Idam Ahmad Faizin	Fikri Pranata Carisma
12	Rahmat Julianto Putra	Sasana Archie Caraka	Sasana Archie Caraka	Rahmat Julianto Putra
13	Homero Messias	Aldi Tri Bayu Krisna	Aldi Tri Bayu Krisna	Homero Messias
14	Rizky Achmad Febrianto	Stephanus Andhika W.	Stephanus Andhika W.	Rizky Achmad Febrianto
15	Nugroho Widianto	Novianto Indra Kusuma	Novianto Indra Kusuma	Nugroho Widianto
16	Stephanus Andhika W.	Johan Eka Chandra Wijaya	Johan Eka Chandra Wijaya	Achmad Firman Maulana
17	Sasana Archie Caraka	Rizky Achmad Febrianto	Linggar Atmaningtyas	Yanuar Izulyansah
18	Idam Ahmad Faizin	Nugroho Widianto	Choirul Anam	Achmad Hakimuddin bahri
19	Maulana Tiara Cholies	Christian Billy	Fikri Pranata Carisma	Mohkamad Adi Sucipto
20	Mochamad Fuad Ashary	Tito Aminullah	Rahmat Julianto Putra	Aldi Tri Bayu Krisna

Gambar 4.2 Pembagian Reviewer PKM GT 2015 mahasiswa baru

Berikut formulir penilaian proposal PKM GT pada gambar 4.3.

Formulir Penilaian Proposal PKM-GT

Judul Kegiatan	:		
Bidang kegiatan	: PKM-GT		
Bidang Ilmu	:		
Penulis Utama	:		
NIM	:		
Jumlah anggota	: Orang		
Anggota 1	:		
Anggota 2	:		
Anggota 3	:		
Anggota 4	:		
Dosen Pembimbing	:		
Perguruan Tinggi	:		
Fakultas/Program Studi	:		

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Format Melengkap: Tata tulis: ukuran kertas, tipografi, kerapian ketik, tata letak, jumlah halaman Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Kesesuaian dengan format penulisan yang tercantum di Pedoman	15		
2	Gagasan: - Kreativitas gagasan - Kelayakan implementasi	40		
3	Sumber informasi: - Kesesuaian sumber informasi dengan gagasan yang ditawarkan - Akurasi dan aktualisasi informasi	25		
4	Kesimpulan Prediksi hasil implementasi gagasan	20		
Total		100%		

Keterangan:
 Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai


Surabaya, Oktober 2015
 Penilai,

 (Sri Suhandiah, S.S., M.M.)





Gambar 4.3 Formulir Penilaian Proposal PK GT

Berikut Daftar Nilai PKM Gagasan Tertulis 2015 pada gambar 4.4.

Daftar Nilai PKM Gagasan Tertulis 2015					
No.	Nama	Judul	Nilai		Nilai Total
			Reviewer 1	Reviewer 2	Reviewer 3
1	Yanuar Izulyansah	Usulan Konsep dan Desain Penggantian Anggota Gerak Tubuh Secara Bionic Bagi Para Disabilitas	420	215	420
2	Achmad Firman Maulana	Pengolahan Umbah Air Perkampungan Menjadi Air Bersih Layak Pakai	540	255	500
3	Adhe Rama Febrianto	PC (Parking Card) Solusi Masalah Kemacetan di Akses Keluar Mall Sesaat Sebelum Mall Ditutup	370	215	
4	Dio Arta Karnadi	Pembuatan Generator Mandiri Menggunakan Tenaga Magnet Sebagai Pembangkit Listrik Alternatif Untuk Menunjang Ketahanan Energi Nasional	445	410	
5	Ersya nadia Putri	Membuat dan Mengelola Laporan Keuangan UKM	370	280	
6	Achmad Haki muddin bahri	Aplikasi Untuk Pesantren Se Indonesia yang Berbasis Website	450	215	515
7	Budi Prasetyo	Program Pemupuk Cinta Tanah Air	370	180	
8	Mohkamad Aid Sucipto	Program Pengukuran Video 360 Degrees Sebagai Peta Lokasi Tempat Wisata Di Surabaya	450	305	350
9	Mochamad Fuad Ashary	E-Sajadah (Alat Penyempurna Shalat Berbasis Teknologi)	400	225	285
10	Maulana Tiara Cholies	Program Pengolahan Sampah Organik Menggunakan Metode Takakura	400	280	285
11	Idam Ahmad Falsin	Aplikasi Khusus Memesan Antrian Loker Online	490	200	460
12	Sasana Archie Caraka	Bazar UKM Kreatif Inovatif Terampil (Bukit) Solusi Mengenalikan Sentra UKM	490	300	245
13	Aldi Tri Bayu Krisna	Pasterstor (Parkir Sistem Paten Sepeda Motor) Solusi Penataan Parkir Dan Sistem Keselamatan Modern Kendaraan Sepeda Motor	370	165	500
14	Stephanus Andhika W.	Helicopter Pemadam Tanpa Awak	340	100	225
15	Novianto Indra Kusuma	iBooS (Innovation BookShelf) - Mengabungkan Sistem Mesin Minuman Soda Dengan Rak Buku Sebagai Fasilitas Perpustakaan Besar	375	385	
16	Johan Eka Chandra Wijaya	Saveclean	370	280	

Keterangan :
 : Nilai yang dipakai
 Selisih harus ≤ 100

Daftar Nilai PKM Gagasan Tertulis 2015					
No.	Nama	Judul	Nilai		Nilai Total
			Reviewer 1	Reviewer 2	Reviewer 3
1	Linggar Atmaningtyas	Penyaring dan Pengalir Sampah Otomatis Solusi Pengurangan Dampak Sampah Indonesia	500	360	490
2	Eko Cahyo Wahyudi	Pemambatan Alat Penyedot Rambut Pada Mesin Pemotong Rambut	340	335	
3	Rico Kurniawan	Inovasi pembuatan Sirkuit Drag 201m	380	280	
4	David Dwi Hanggara	Pasar Glodok Solusi Mengatasi Pemakaian Barang Bekas Lebih Efisien dan Membantu Perekonomian di Indonesia	330	380	
5	Christian Billy	Menu Interaktif Menu Makanan Restoran Atau Cafe Berbasis WIFI	500	255	200
6	Tito Aminullah	Kalung Pita Suara untuk Membantu Penyandang Tuna Wicara	520	310	365
7	Adien Hafidz H.	Transportasi Umum 3 Sektor untuk Mengurai Kemacetan Di Kota Surabaya	515	450	
8	Choirul Anam	Sistem Jaringan Rem Otomatis (Si Jarot)	575	390	370
9	Abil Khosim	Tlatus Muser (Lampu Tidur Pengusir Nyamuk dan Serangga)	555	500	
10	Yunita Devi Paramitha	Elektrobiomekanis Berbasis Ultrasonic Wave dengan Android Smart Trashbin	555	555	
11	Fikri Pranata Carisma	Pengembangan Sistem Deteksi lampu Lalu Lintas Dengan Menggunakan Sensor RFID	540	380	370
12	Rahmat Julianto Putra	Gelar Aksi Sekolah Anti Narkoba	470	180	275
13	Homero Messias	E-Tree Sebagai Pembuangan Sampah Ramah Lingkungan	580	575	
14	Rizky Achmad Febrianto	Setipek (Sepatu Anti Capek) Solusi Mencegah Dampak Buruk Atau bahaya Dari Penggunaan Sepatu High Heels	540	330	300
15	Nugroho Widianto	Jersey Penyesuaian Suhu	555	255	320

Keterangan :
 Selisih harus ≤ 100
 : Nilai yang dipakai
 : Juara 1
 : Juara 2
 : Juara 3

Gambar 4.4 Daftar Nilai PKM Gagasan Tertulis 2015

Berikut Rekapitulasi Hasil Penilaian Lomba PKM GT tingkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada gambar 4.5.

Rekapitulasi Hasil Penilaian					
Lomba PKM GT Tingkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Tahun 2015					
Hasil Keputusan Tim Reviewer lomba PKM GT Internal pada hari Senin tanggal dua puluh enam Oktober dua ribu lima belas adalah sebagaimana berikut :					
No.	Name	Judul PKM GT	Nilai		Nilai Total
			Reviewer 1	Reviewer 2	
1	Homero Messias	E-Tree Sebagai Pembuangan Sampah Ramah Lingkungan	580	575	1155
2	Yunita Devi Paramitha	Smart Trashbin	555	555	1110
3	Abil Khosim	Tetius Muser (Lampu Tidur Pengusir Nyamuk dan Serangga)	555	500	1055
4	Achmad Firman Maulana	Elektrobiomekanis Berbasis Ultrasonic Wave dengan Android			
		Pengolahan Limbah Air Perkampungan Menjadi Air Bersih Layak Pakai	540	500	1040
5	Linggar Atmaningtyas	Penyaring dan Pengait Sampah Otomatis	500	480	980
		Solusi Pengurangan Dampak Sampah Indonesia			
6	Achmad Hakim uddin bahri	Apikasi Untuk Pesantren Se Indonesia yang Berbasis Website	450	515	965
7	Adien Hafidz H.	Transportasi Umum 3 Sektor untuk Mengurai Kemacetan Di Kota Surabaya	515	450	965
8	Idam Ahmad Reizin	Apikasi Khusus Memesan Antrian Loket Online	490	480	950
9	Aldi Thi Bayu Krisna	Pastensor (Parkir Sistem Paten Sepeda Motor) Solusi Penataan Parkir Dan Sistem Keamanan Modern Kendaraan Sepeda Motor	370	500	870
10	Dio Arita Kamed	Pembuatan Generator Mandiri Menggunakan Tenaga Magnet Sebagai Pembangkit Listrik Alternatif Untuk Menunjang Ketahanan Energi Nasional	445	410	855
11	Yanuar Izulyansah	Usulan Konsep dan Desain Penggantian Anggota Gerak Tubuh Secara Bionic Bagi Para Disabilitas	420	420	840
12	Novianto Indra Kusuma	iBooS (Innovation BookShelf) - Mengabungkan Sistem Mesin Minuman Soda Dengan Rak Buku Sebagai Fasilitas Perpustakaan Besar	375	385	760
13	Choirul Anam	Sistem Jaringan Rem Otomatis (Si Jarot)	390	370	760
14	Fikri Pranata Carisma	Pengembangan Sistem Deteksi Lampu Lalu Lintas Dengan Menggunakan Sensor RRD	380	370	750
15	David Dwi Henggara	Peser Glodek Solusi Mengatasi Pemakaian Barang Bekas Lebih Efisien dan Membantu Perekonomian di Indonesia	330	380	710
16	Eko Cahyo Wahyudi	Penambahan Alat Penyedot Rambut Pada Mesin Pemotong Rambut	340	335	675
17	Tito Aminullah	Kalung Pita Suara untuk Membantu Penyandang Tuna Wicara	310	365	675
18	Rico Kumiewan	Inovasi pembuatan Sirkuit Drag 201m	380	280	660

19	Mohikamad Adi Sucipto	Program Penggunaan Video 360 Degrees Sebagai Peta Lokasi Tempat Wisata Di Surabaya	305	330	635
20	Eraya nadia Putri	Membuat dan Mengelola Laporan Keuangan UKM	370	280	650
21	Johan Eka Chandra Wijaya	Sevaclean	370	280	650
22	Rizky Achmad Febrianto	Setipek (Sepatu Anti Capek) Solusi Mencegah Dampak Buruk Atau bahaya Dari Penggunaan Sepatu High Heels	330	300	630
23	Adhe Rama Febrianto	PC (Parking Card) Solusi Masalah Kemacetan di Akses Keluar Mall Seseat Sebelum Mall Ditutup	370	215	585
24	Nugroho Widiyanto	Jersey Penyesuai Suhu	255	330	575
25	Stephanus Andhika W.	Helicopter Pemadam Tanpa Awak	340	225	565
26	Maulana Tiara Cholies	Program Pengolahan Sampah Organik Menggunakan Metode Takakura	280	285	565
27	Budi Prasetyo	Program Pemupuk Cinta Tanah Air	370	180	550
28	Sasana Archie Carska	Bazar UKM Kreatif Inovatif Terampil (Bukit) Solusi Mengenalkan Sentra UKM	300	245	545
29	Mochamad Rusd Ashary	E-Sajadah (Alet Penyempurna Sholat Berbasis Teknologi)	225	285	510
30	Rahmat Julianto Putra	Gelar Aksi Sekolah Anti Narkoba	180	275	455
31	Christian Billy	Menu Interaktif Menu Makanan Restoran Atau Cafe Berbasis WIFI	255	200	455

Demikian keputusan Tim Reviewer tidak dapat diganggu gugat.
Diputuskan di Surabaya pada tanggal 26 Oktober 2015.

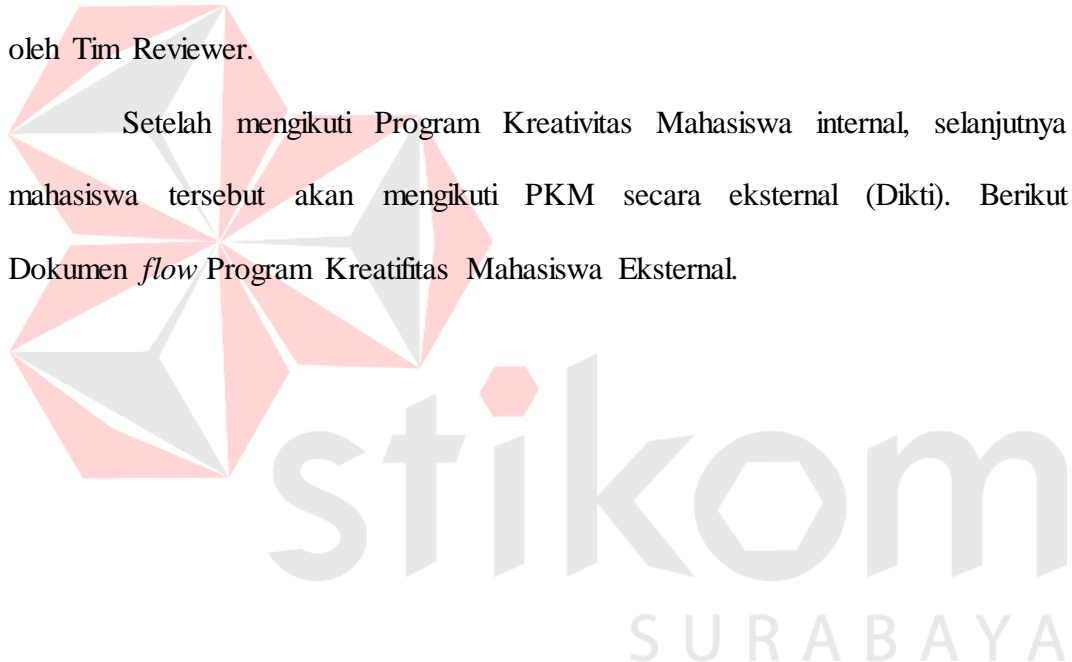
Tim Reviewer :

1. Sri Suhandiah, S.S., M.M. 1.
2. Dr. Bambang Hariadi, M.Pd. 2.
3. Dr. Jusak 3.
4. Dr. M.J. Dewiyani Sunarto 4.

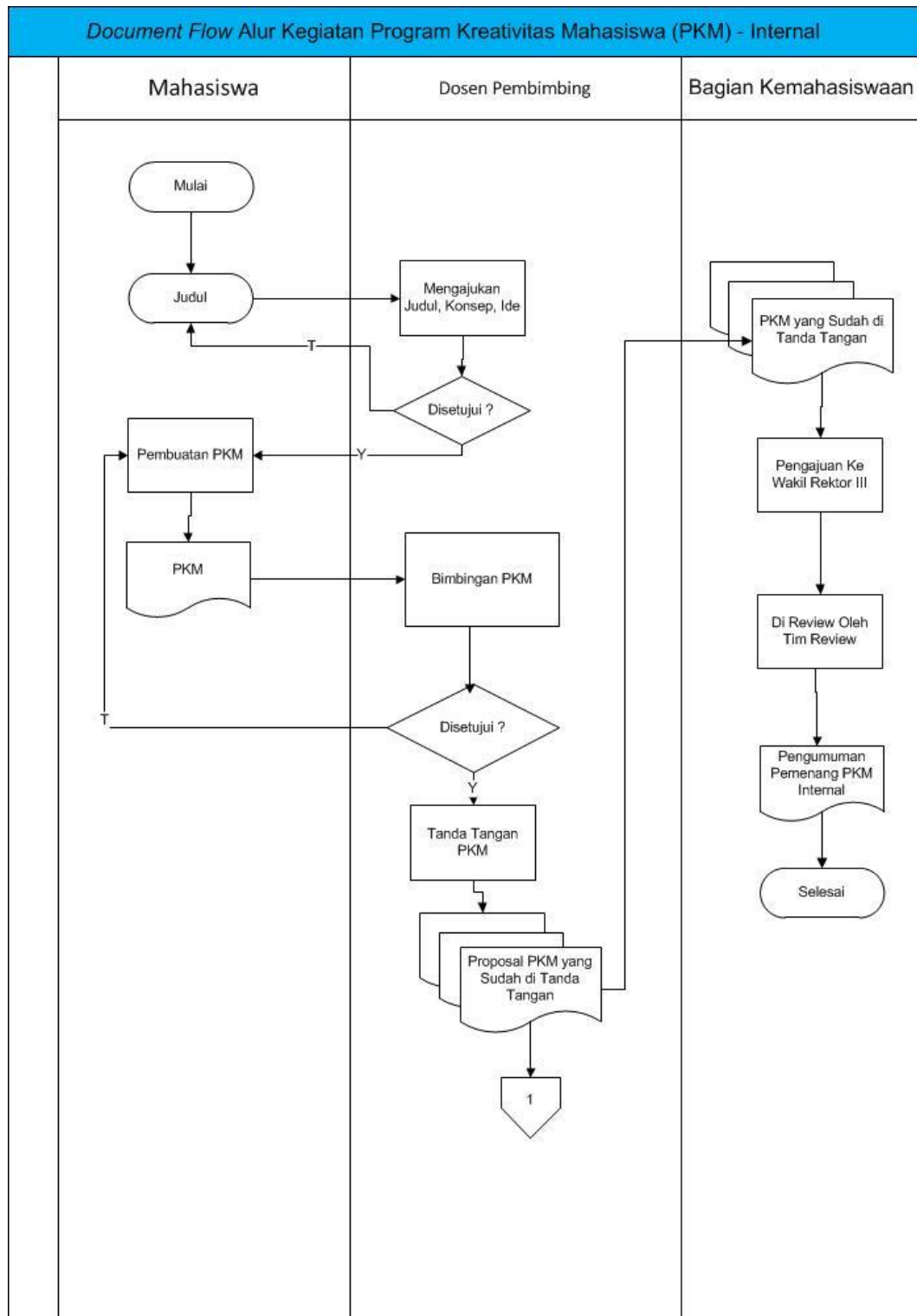
Gambar 4.5 Rekapitulasi Hasil Penilaian Lomba PKM GT tingkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Mahasiswa konsul ke dosen pembimbing mengenai judul konsep dan ide/tema, jika disetujui mahasiswa melanjutkan ke pembuatan proposal PKM. Mahasiswa juga wajib bimbingan minimal 3x dilengkapi dengan kartu bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing setelah disetujui oleh dosen pembimbing dan sudah ditandatangani mahasiswa wajib mengumpulkan 2 exemplar proposal berupa *fotocopy* dilengkapi bukti bimbingan yaitu kartu bimbingan dan pihak dari bagian Kemahasiswaan akan mengajukan tandatangan ke Wakil Rektor III. Proposal yang sudah diajukan di Internal akan di Review oleh Tim Reviewer.

Setelah mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa internal, selanjutnya mahasiswa tersebut akan mengikuti PKM secara eksternal (Dikti). Berikut Dokumen *flow* Program Kreatifitas Mahasiswa Eksternal.

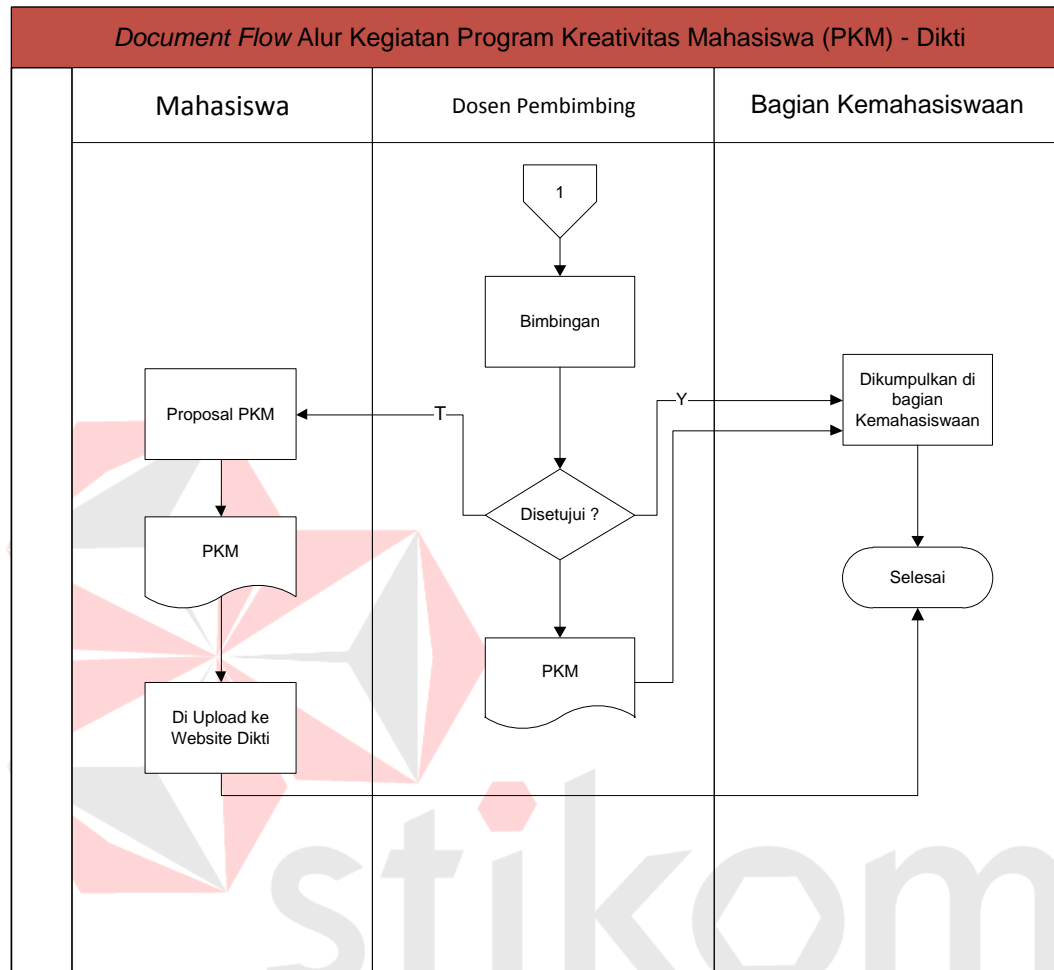


Berikut *document flow* alur pendaftaran kegiatan Program kreativitas Mahasiswa internal akan dipaparkan pada *document flow* pada gambar 4.6.



Gambar 4.6 *Document Flow* Program Kreativitas Mahasiswa Internal

Berikut *document flow* alur pendaftaran kegiatan Program kreativitas Mahasiswa internal akan dipaparkan pada *document flow* pada gambar 4.6.



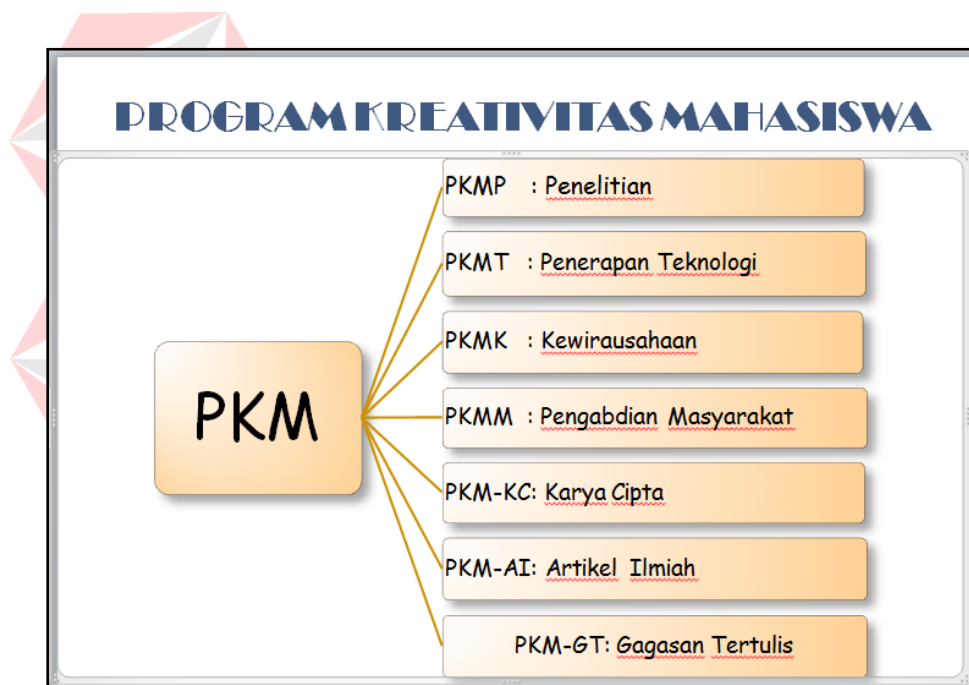
Gambar 4.7 *Document Flow* Program Kreativitas Mahasiswa Eksternal

Setelah mahasiswa mengikuti seleksi PKM internal mahasiswa akan diikutkan PKM eksternal yaitu PKM yang dilombakan di Dikti. Mahasiswa yang telah mengikuti seleksi diinternal dan telah mengikuti seminar, proposal akan direvisi kembali dan dikonsulkan dimasing-masing dosen pembimbing, setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa diwajibkan untuk mengupload hasil PKM ke Dikti (Simbilas) dalam bentuk PDF sudah direvisi

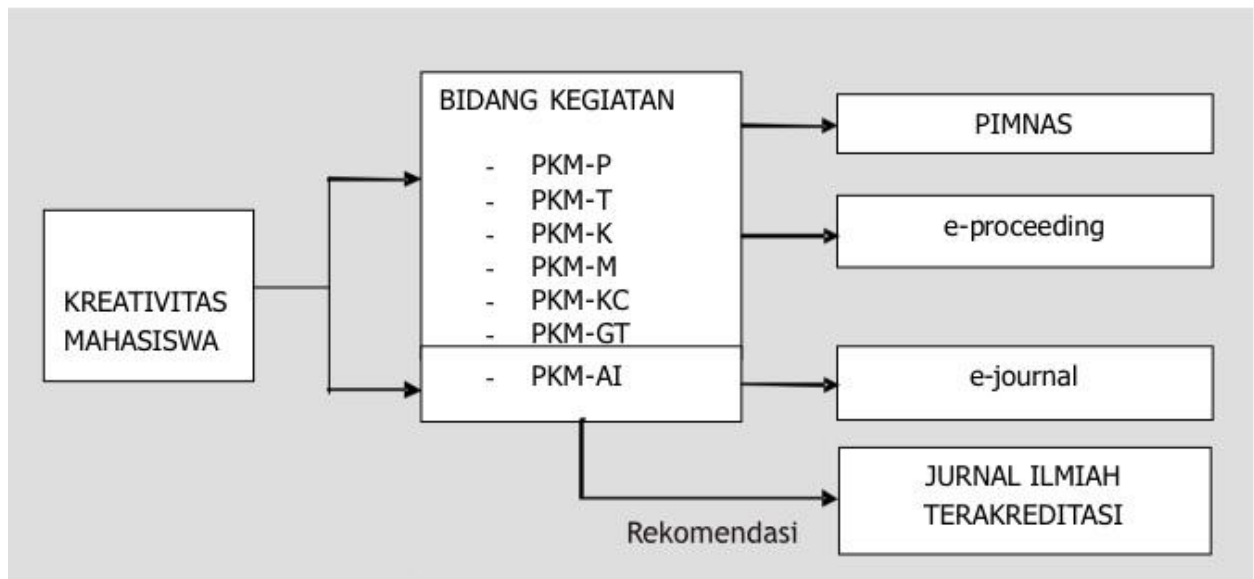
dikumpulkan kembali ke bagian Kemahasiswaan dan proposal yang selanjutnya mahasiswa menunggu pengumuman pemenang dari Dikti.

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) terdiri dari PKM 7 bidang yang terdiri dari PKM Kewirausahaan, PKM Karsa Cipta, PKM Pengabdian Masyarakat, PKM Teknologi dan PKM Penelitian, PKM Gagasan Tertulis dan PKM Artikel Ilmiah.

Berikut merupakan 7 Program kreativitas Mahasiswa dan Bidang PKM serta muara kegiatannya pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 Program Kreativitas Mahasiswa



Gambar 4.9 Bidang PKM dan Muara Kegiatannya

Pelaksanaan PKM dibagi 2 waktu yaitu: PKM Karya Tulis (PKM-GT dan PKM-AI) dilaksanakan pada bulan Februari-Maret, dan PKM 5 Bidang PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-KC dan PKM-T dilaksanakan pada bulan September-Oktober.

Untuk mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa khususnya penilaian ditingkat Dikti, mahasiswa harus melewati berbagai proses seleksi. Berikut merupakan Proses seleksi PKM pada gambar 4.10.

PROSES SELEKSI PKM

No	TAHAPAN	PELAKSANA	KRITERIA
1	PRA-SELEKSI: ADMINISTRATIF >40.000 <u>menjadi</u> 20.000	TIM INTI PKM: 25 orang	1. FORMAT DAN ADMINISTRASI PROGRAM 2. KEMITRAAN 3. PROGRAM 4. KREATIVITAS
2	SELEKSI MUTU PROPOSAL	TIM REVIEWER 60-100 ORANG	1. METODOLOGI 2. KEUNIKAN 3. MANFAAT
3	ANALISIS PASSING GRADE <u>Menurut kategori</u> PT	TIM INTI PKM	1. PRESTASI PT TAHUN YANG LALU 2. KATEGORI A, B, C
4	EKSEKUSI	DIREKTUR DITLITABMAS - DIKTI	1. ANGGARAN 2. KEBIJAKAN KETERSEBARAN

Gambar 4.10 Proses Seleksi PKM di tingkat Dikti

PKM juga memiliki kriteria-kriteria disetiap bidangnya. Berikut merupakan kriteria Program Kreativitas Mahasiswa pada gambar 4.11.

shikom
SURABAYA

No	KRITERIA	BIDANG KEGIATAN						
		PKMP *	PKMK*	PKMM*	PKMT*	PKMKC*	PKM-AI	PKM-GT*
1	Inti Kegiatan	Karya kreatif, inovatif dalam penelitian	Karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha bagi mahasiswa	Karya kreatif, inovatif dalam membantu masyarakat	Karya kreatif, inovatif dalam menciptakan karya teknologi	Karya kreatif, inovatif dalam IPTEKS	Karya kreatif, dalam penulisan artikel ilmiah	Karya tulis dalam penguasaan gagasan/ ide kreatif
2	Materi kegiatan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Karya kelompok yang telah dilaksanakan	Karya kelompok
3	Strata Pendidikan	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1
4	Jumlah Anggota **	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang
5	Alokasi Pendanaan	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Insentif Rp 3 juta	Insentif Rp 3 juta
6	Laporan Akhir	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Artikel	Artikel
7	Luaran	Artikel, paten	Barang dan jasa komersial dan artikel	Jasa, desain, barang dan artikel	Paten, model desain, piranti lunak, jasa dan artikel	Sistem, desain, barang, prototip dan artikel	Artikel Ilmiah	Gagasan kreatif yang tertulis dan artikel.
* Program yang bermuara di PIMNAS								
** Pada tahun pelaksanaan PKM yang bersangkutan belum menjadi sarjana								

Gambar 4.11 Kriteria Program Kreativitas Mahasiswa

Berikut uraian Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) tiap bidangnya.

1. PKM Penelitian bisa disingkat PKM-P, yaitu karya kreatif untuk menjawab permasalahan, pengembangan dan teori yang dilaksanakan dengan melakukan penelitian. PKM-P lebih menekankan pada pemecahan masalah yang ditunjukkan pada metodologi penelitian.
2. PKM Kewirausahaan bisa disingkat PKM-K, yaitu kreativitas yang inovatif dalam menciptakan peluang pasar. Umumnya didahului oleh survei pasar, karena relevansinya yang tinggi terhadap terbukanya peluang perolehan profit bagi kegiatan ini.
3. PKM Pengabdian Masyarakat bisa disingkat PKM-M, yaitu PKM Pengabdian kepada Masyarakat (PKMM) yang merupakan kreativitas yang inovatif dalam membantu memecahkan persoalan di masyarakat. Bentuk kegiatan dapat

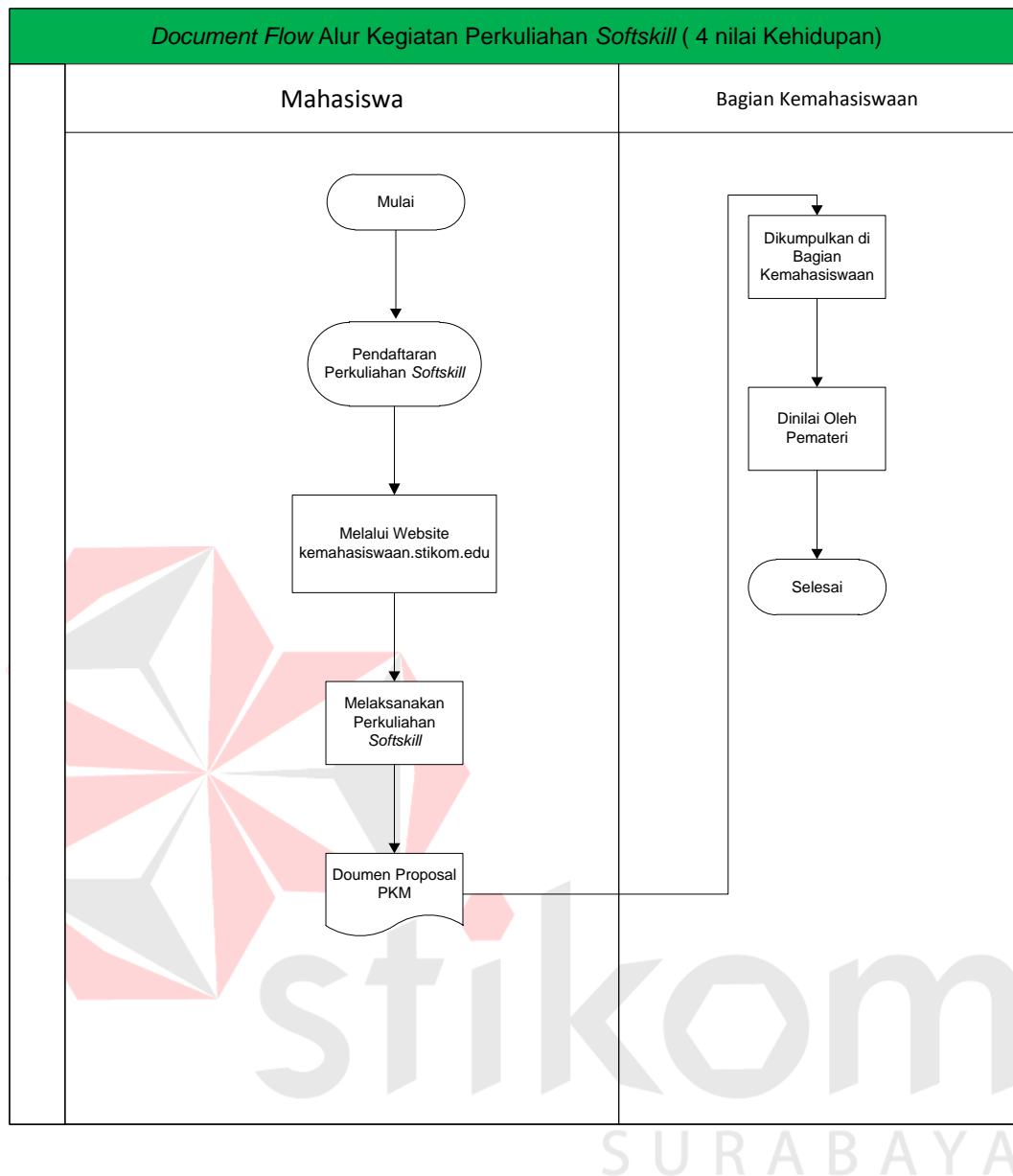
berupa penataan dan perbaikan lingkungan, pelatihan keterampilan kelompok masyarakat, pengembangan kelembagaan masyarakat, penciptaan karya seni dan olah raga.

4. PKM Teknologi bisa disingkat PKM-T, yaitu kreativitas yang inovatif dalam menciptakan suatu karya teknologi (*prototipe*, model, peralatan, proses) yang dibutuhkan oleh suatu kelompok masyarakat (kelompok tani, industri kecil). PKMT mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan pengusaha/pedagang kecil, koperasi atau kelompok produktif lain. Produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan yang diprioritaskan mitra.
5. PKM Karsa Cipta bisa disingkat PKM-KC, yaitu program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau *prototipe* dan sejenisnya. Karya cipta tersebut mungkin belum memberikan nilai kemanfaatan secara langsung bagi pihak lain

B. Melayani Mahasiswa dalam Kegiatan Perkuliahan *Softskill*

Peranan sekretaris di kemahasiswaan dalam kegiatan perkuliahan *Softskill* membantu mahasiswa dalam absensi menggunakan absensi elektronik (typing) agar mempermudah pekerjaan sekretaris.

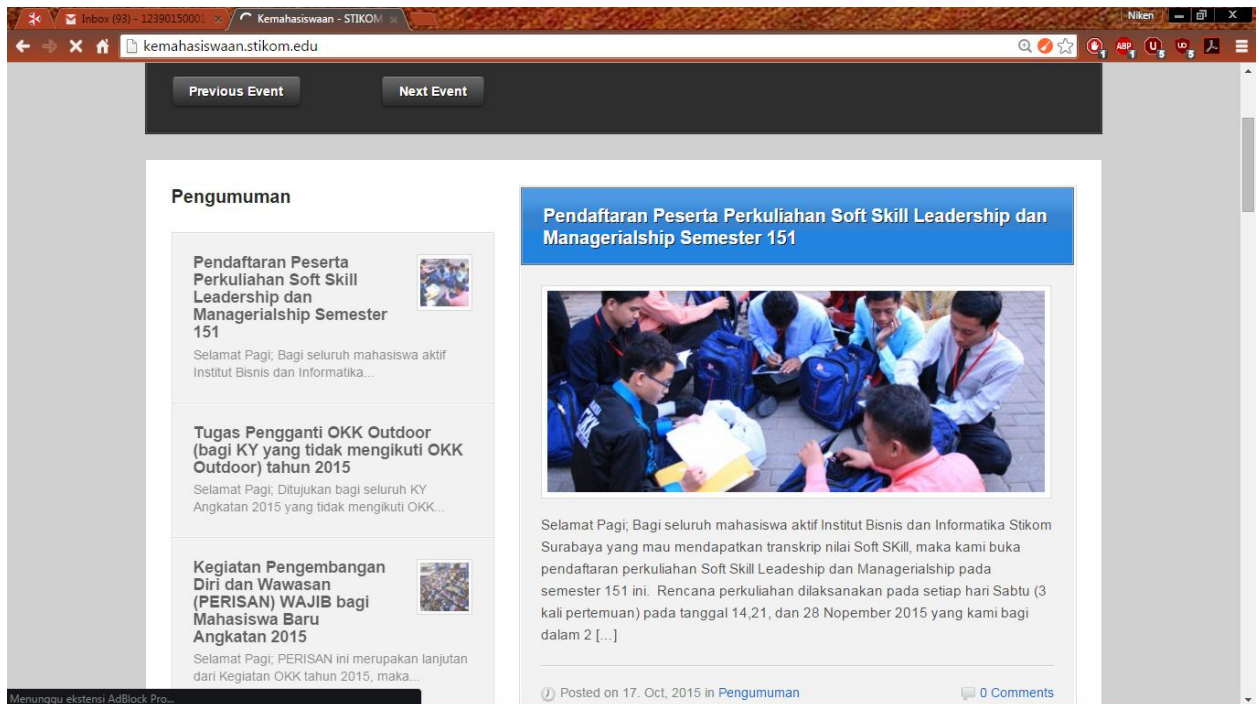
Kegiatan perkuliahan *softskill* merupakan kegiatan perkuliahan yang di laksanakan di luar jam kuliah reguler yaitu di laksanakan setiap hari sabtu. Adapun materi yang disampaikan terdiri atas, *leadership* dilaksanakan pada Semester Gasal, *managerialship* di laksanakan pada Semester Gasal, *achievement netlife* di laksanakan pada Semester Genap dan *enterpreneurship* di laksanakan pada Semester Genap. Berikut cara mengikuti perkuliahan atau kegiatan *softskill*:



Gambar 4.12 Document Flow Kegiatan Perkuliahan Softskill

Cara melakukan pendaftaran melalui online :

1. Buka website Kemahasiswaan : **kemahasiswaan.stikom.edu**



Gambar 4.13 Website Kemahasiswaan: kemahasiswaan.stikom.edu

(<http://kemahasiswaan.stikom.edu/>)

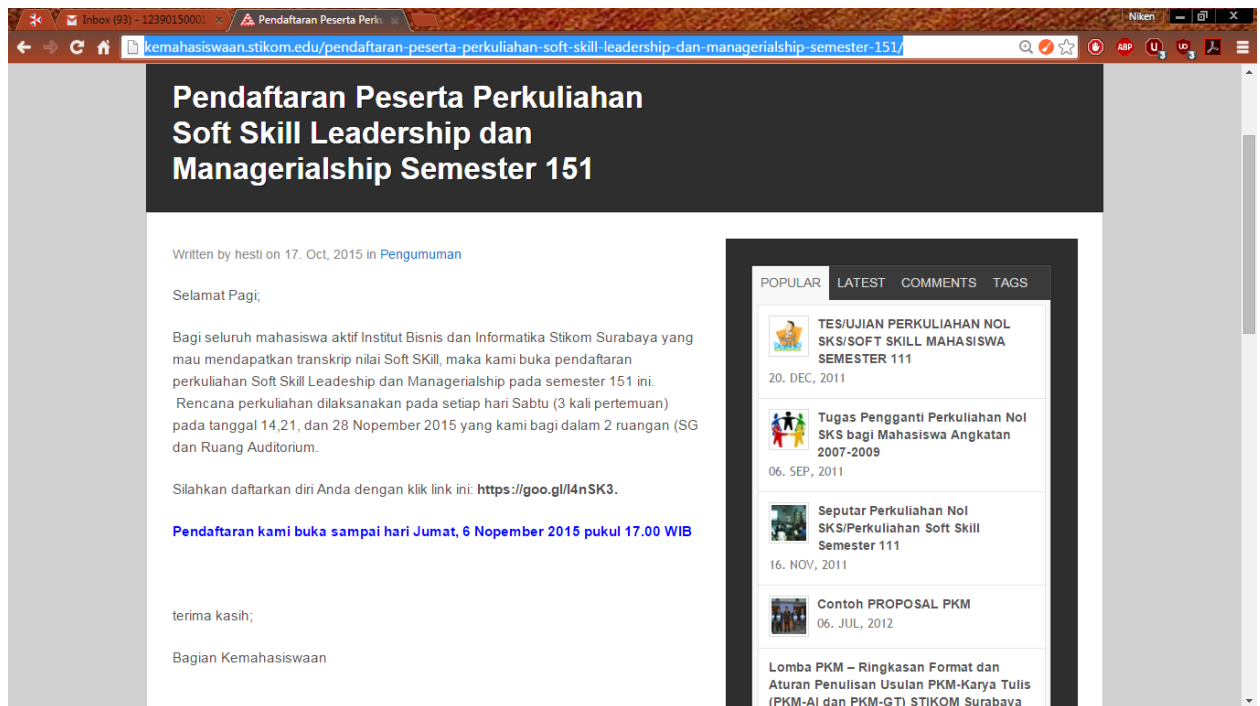
2. Klik Pendaftaran Peserta Perkuliahan *Soft Skill Leadership* dan *Managerialship* Semester 15.1



Gambar 4.14 Pendaftaran Peserta Perkuliahan *Soft Skill*

(<http://kemahasiswaan.stikom.edu/pendaftaran-peserta-perkuliahan-soft-skill-leadership-dan-managerialship-semester-151/>)

3. Silahkan daftarkan diri Anda dengan klik link ini: <https://goo.gl/I4nSK3>



Gambar 4.15 Link Pendaftaran Peserta Perkuliahan Soft Skill

4. Masukkan data diri dan centang Matakuliah *Softskill* yang diambil
5. Submit

Form Pendaftaran Perkuliahan Soft Skill
Semester 151 (Kuliah dilaksanakan hari
Sabtu: 14, 21, 28 September 2015)
Untuk Mata Kuliah Leadership dan Managerialship

Nama Mahasiswa

Nomor Induk

Nomor HP yang dapat dihubungi

Pilihan MK yang di ambil

☐ Leadership
☐ Managerialship

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

Gambar 4.16 Matakuliah *Softskill*
(<https://goo.gl/I4nSK3>)

SURABAYA

C. Training Of Trainer (TOT)



Gambar 4.17 Saat upacara pembukaan Training of Trainer

Peranan sekretaris di bagian kemahasiswaan dalam kegiatan TOT membuat daftar hadir untuk dosen Pembina dan membantu kepala bagian Kemahasiswaan fotocopy form nilai dan aturan-aturan permainan. Setelah itu, form penilaian dan aturan-aturan tersebut dimasukan didalam map Stikom dan dibagikan ke dosen Pembina TOT yang menjadi juri penilaian.

Training of Trainer (TOT) merupakan salah satu kegiatan pembekalan *softskill* untuk calon panitia Orientasi Kehidupan dan Kampus yang diadakan rutin setahun sekali. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan mental dan sikap calon panitia OKK, sehingga dapat menjalankan tugas dengan baik saat mendampingi mahasiswa baru.



Gambar 4.18 Pengambilan bendera kelompok



Gambar 4.19 Persiapan Baris Berbaris (PBB)

D. Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK)

Peranan kegiatan sekretaris dalam kegiatan Orientasi Kehidupan dan Kampus menangani surat masuk dan surat keluar, absensi, konsumsi dan merekap data.

Orientasi Kehidupan dan Kampus merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap 1 tahun sekali untuk membekali mahasiswa baru tentang bagaimana manajemen diri, pengenalan kampus dan sistem belajar di Stikom Surabaya, budaya-budaya yang diterapkan dalam kampus serta nilai-nilai *softskill* yang dibentuk maupun diterapkan oleh civitas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. OKK dilaksanakan oleh panitia OKK yang telah lulus dalam persyaratan pendaftaran OKK dan sudah mengikuti kegiatan Training of Trainer (TOT). Berikut kegiatan OKK tampak pada gambar 4.20.



Gambar 4.20 Pemberian materi saat OKK



Gambar 4.21 Diskusi antara Kolega Yuniior dengan Kolega Senior



Gambar 4.22 Mobilisasi Kolega Yuniior ke Arena Prestasi Lantai 9

E. Pengembangan Diri dan Wawasan (Perisan)

Kegiatan Pengembangan Diri dan Wawasan (Perisan) merupakan lanjutan dari kegiatan OKK. Pada kegiatan ini kepanitiaan dipegang oleh mahasiswa baru, sehingga dari kegiatan ini mahasiswa baru sudah diperkenalkan tentang manajemen kegiatan. Adapun materi kegiatan Perisan yang terbagi dalam 5 pertemuan tiap hari sabtu yaitu:

1. Materi Atribut *Softskill*
2. Materi Dunia Kerja dan Pengenalan Profesi
3. Sarasehan dengan Alumni
4. Seminar Kesehatan atau Napza
5. Seminar Anti Korupsi atau Seminar Kepribadian

Berikut pemberian materi saat kegiatan Perisan pada gambar 4.23.



Gambar 4.23 Pemberian materi saat kegiatan Perisan

F. Kegiatan Terstruktur

Kegiatan terstruktur adalah kegiatan secara formal atau terjadwal dan wajib diikuti oleh mahasiswa aktif Stikom Surabaya. Kegiatan terstruktur yaitu: terlibat dalam kegiatan OKK, Perisan, mengikuti Upacara Hari Besar Nasional, terlibat dalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Re-Inforcement Program Studi, pemantapan Program Studi dan mengikuti perkuliahan *Softskill*.

G. Kegiatan Tidak Terstruktur

Kegiatan tidak terstruktur adalah kegiatan yang tidak diprogramkan secara formal tetapi diselenggarakan dan melibatkan mahasiswa, diantaranya: terlibat dalam kepanitiaan OKK, terlibat dalam kepengurusan Organisasi Mahasiswa (Senat Mahasiswa, Dewan Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa dan Koperasi Mahasiswa), terlibat dalam kepanitiaan, menjadi peserta seminar atau kuliah tamu dan mengikuti lomba atau kompetisi baik internal maupun eksternal

4.3.2 Menangani Telepon

Peranan sekretaris di bagian Kemahasiswaan harus mampu melakukan telepon dengan baik. Telepon merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat dan bersifat komunikasi tidak langsung, sebab antara komunikator dan komunikan tidak bertatap muka. Sehingga seluruh civitas di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telepon dapat merasa disegani dan menimbulkan *image* baik bagi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

A. Persiapan perlu diperhatikan dalam menerima telepon:

1. Mempersiapkan formulir menerima telepon dan alat tulis

2. Membuat daftar telepon yang sering dibutuhkan
3. Memahami cara menyambung telepon interlokal baik dari dalam maupun luar negeri, dan mencatat lama pembicaraan serta menanyakan biaya ke kantor telepon
4. Jangan banyak menggunakan telepon untuk kepentingan pribadi
5. Dalam percakapan hendaknya bersikap waspada, usahakan jangan menyela, atau memutuskan pembicaraan dan jangan mengucapkan kata - kata yang dapat menyinggung perasaan
6. Jangan menampakkan kesan sibuk pada waktu sedang bertelepon
7. Jangan terlalu cepat dalam berbicara, batasi pada masalah yang penting dan usahakan pembicaraan lancar.

B. Pada saat menerima telepon

1. Jika telepon berdering tiga kali, segera angkat dengan tangan yang tidak dipakai untuk menulis, sedangkan tangan yang dipakai untuk menulis meraih alat tulis serta formulir penerimaan telepon untuk mengadakan persiapan.
2. barangkali ada pesan atau hal yang harus ditulis, atau mungkin masalah yang akan dibicarakan.
3. Menjawab telepon secara singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu memberi ucapan salam hormat serta berikan identifikasi.

C. Memberi penjelasan dengan jelas dan sopan apabila:

1. Penelepon salah sambung
2. Penelepon ingin bicara dengan orang yang sedang tidak ada di tempat
3. Penelepon perlu menelepon nomor lain, atau orang lain

Hubungan telepon akan terhambat apabila bahasa yang digunakan tidak dimengerti, baik karena penelepon menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah. Untuk mengatasi hambatan bahasa, sebaiknya kita harus mengembangkan kemampuan bahasa dan istilah yang umum dipakai di dunia bisnis.

Peranan sekretaris di bagian Kemahasiswaan dalam menerima telepon harus mengetahui cara mengakat telepon. Misal dalam sapaan harus mengawali dengan “Selamat pagi bagian kemahasiswaan, ada yang bisa dibantu?” pihak menelepon akan merespon. Jika yang dicari penelepon ada ditempat maka bisa langsung diberikan, jika yang dicari tidak ada ditempat maka bisa mengatakan “ada pesan?” jika ada pesan dicatat dari siapa penelepon dan pesannya apa.


Telepon ini dapat menerima telepon dari luar perusahaan maupun dalam perusahaan, telepon ini juga dapat menelepon keluar perusahaan dengan cara menekan angka 9 terlebih dahulu lalu tekan nomor yang dituju. Sedangkan untuk menyambungkan ke telepon yang lain hanya tinggal menekan *flash* terlebih dahulu baru tekan nomor yang dituju. Berikut telepon meja yang ada di bagian Kemahasiswaan pada gambar 4.24.

STIKOM
SURABAYA



Gambar 4.24 telepon meja di bagian Kemahasiswaan

Fungsi Ext dan IP-Phone berguna untuk komunikasi antar ruangan ke ruangan ataupun digunakan untuk penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lainnya dari jarak jauh, baik di dalam lingkungan sendiri maupun ke luar institusi. Berikut daftar Ext dan IP-Phone Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada gambar 4.25.

<div>  Daftar Ext dan IP-Phone Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya </div>								
Ruangan	EXT	IP	Ruangan	EXT	IP	Ruangan	EXT	IP
Pembina Yayasan	101		Kabag Perpus		711	Teknisi AU	219	
Rektor	102		Kabag PENMARU	220		Teknisi TK		722
Wakil Rektor III	103		Kabag PPTI		770	AU	224	
Wakil Rektor I	104	702	Kabag PA	223		Kabag AAK	110	
Wakil Rektor II	105		Kabag AU	112		AAK	201	
Antok Supriyanto		733	Kabag LK	118		Penjaminan Mutu		715
Made Sanjaya	117		Konselor	218		SCC	213	
Yayasan	122		Dosen DIII MI		725	Keuangan	203	
Sekretaris	108		Dosen S1 SI		712	Operator I	109	
BPH	119		PPTI	207		Operator II	209	
PSDM	205		PENMARU	202		PM & PA	223	
Kaprodi DIII MI	121		HUMAS	214		Satpam	222	
Dosen S1 KA/P. Tony	740	721	Ass. LK	211		POS II	221	
Kaprodi S1 SK		708	PPTA & PPKP	206		KOPMA	212	
Kaprodi DIV MM		710	Perpus		711	P. Achmadi	8792159	
Kaprodi S1 SI		707	Pos Driver		717	S1 Manajemen		731
Kaprodi DKV		732	MJ Dewiyani	215		FEB	787	
Kabag SSI		709	KGC		714	Kaprodi KPK	723	
Kabag PJM		715	KMHS	217				

Gambar 4.25 Daftar Ext dan IP-Phone

4.3.3 Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Peranan sekretaris di bagian Kemahasiswaan juga dituntut untuk bisa mengoperasikan mesin *fotocopy*. Mesin *fotocopy* berguna untuk menggandakan file jika pimpinan meminta bantuan. Mengoperasikan mesin *fotocopy* hanya menekan tombol copy dan menekan tombol + (plus) jika ingin menggandakan lebih dari satu, bisa menggunakan yang berwarna atau hitam putih. Berikut mesin *fotocopy* pada gambar 4.26.



Gambar 4.26 Mesin *Fotocopy*

1.3.4 Mengoperasikan Mesin *Scanner*

Peranan sekretaris di bagian Kemahasiswaan juga dituntut untuk dapat mengoperasikan mesin *scanner*. Mesin *scanner* berguna untuk menggandakan dokumen-dokumen penting jika pimpinan meminta bantuan. Mengoperasikan mesin *scanner* dengan menekan tombol scan, secara otomatis akan menscan dokumen tersebut, selama proses scan jangan membuka tutup scan. Scan juga bisa menggunakan berwarna atau hitam putih. Hasil scan bisa disimpan di komputer. Berikut mesin *scanner* pada gambar 4.27.



Gambar 4.27 Mesin *scanner*

4.3.5 Menerima Tamu di bagian Kemahasiswaan

Peranan sekretaris di bagian Kemahasiswa juga menjadi Resepsionis. Tugas dari resepsionis yaitu menerima dan melayani tamu. Selain tamu dari luar institut, juga melayani seluruh civitas baik itu mahasiswa maupun staf, dosen dan karyawan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Cara menerima tamu di bagian Kemahasiswaan dengan memberi salam dan mengetuk pintu lalu saling berjabat tangan tidak lupa memperkenalkan nama jika tamu dari luar institut selanjutnya ditanya keperluannya apa dan mencari siapa, jika yang dicari sedang tidak ada ditempat bisa meninggalkan pesan dan akan disampaikan jika yang dicari sudah ada ditempat, jika yang dicari ada ditempat segera disampaikan.

Seorang resepsionis juga harus mampu berkomunikasi dengan baik, sehingga mahasiswa maupun seluruh civitas dapat merasa puas dalam pelayanan yang ada di bagian Kemahasiswaan. Sebagai seorang sekretaris juga harus mampu menyaring informasi yang wajib diketahui oleh tamu atau yang bersifat rahasia.

Resepsionis juga harus mengetahui apakah pimpinan sedang ada di tempat atau tidak.

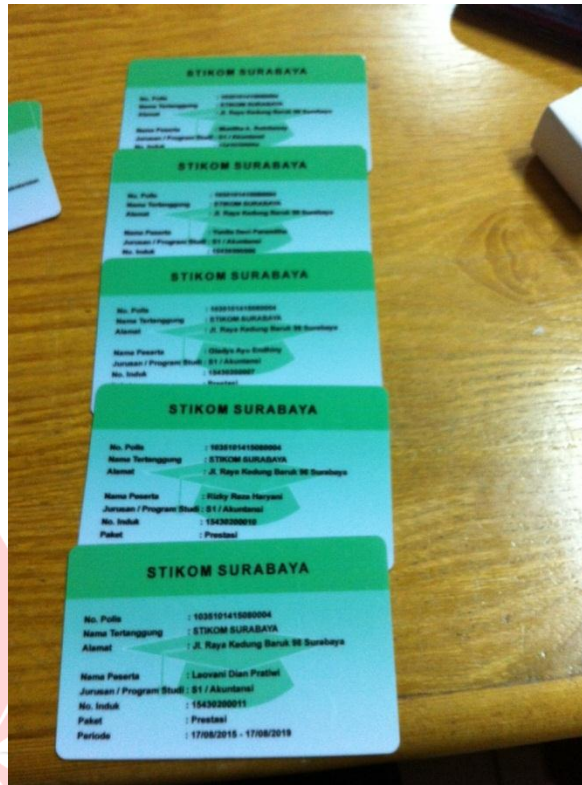
Berikut ini adalah adalah meja bundar untuk menerima tamu baik dari pihak internal maupun eksternal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tampak pada gambar 4.28.



Gambar 4.28 Meja bundar untuk menerima tamu baik dari pihak internal maupun pihak eksternal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

4.3.6 Kearsipan

Peranan sekretaris dalam pengarsipan di bagian Kemahasiswaan menggunakan sistem penomoran yaitu mengurutkan data mahasiswa berdasarkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Berikut contoh mengurutkan data mahasiswa berdasarkan Nomor Induk Mahasiswa (sistem penomoran) pada gambar 4.29.



Gambar 4.29 Mengarsipkan Kartu Asuransi Mahasiswa berdasarkan sistem nomor

Setelah diarsipkan berdasarkan sistem nomor, Kartu Asuransi Mahasiswa disusun rapi seperti pada gambar 4.30.



Gambar 4.30 Kartu Asuransi Mahasiswa disusun rapi

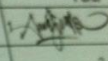



Setelah Kartu Asuransi Mahasiswa disusun rapi, pemberian label berdasarkan program studi.



Gambar 4.31 Pemberian label pada Kartu Asuransi Mahasiswa

Setelah pemberian label, perlu disiapkan tanda terima Kartu Asuransi Mahasiswa. Berikut contoh tanda terima Kartu Asuransi Mahasiswa pada gambar 4.32.

TANDA TERIMA KARTU ASURANSI MAHASISWA STIKOM SURABAYA
PRODI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

No	NIM	Nama Mahasiswa	Paraf
1	15420100001	Fajar Ifantri	
2	15420100002	Reynold Yulius Bahy	2
3	15420100003	Riandy Larichy	3
4	15420100004	Ronald Yustus Seliwan	4
5	15420100005	Prasetyo Reza Ashari	5 
6	15420100006	Joshua Suwandhi	6
7	15420100007	Fadhluallah Hamid	7
8	15420100008	Hezak Markus Nanuru	8 
9	15420100009	Hamumfiarty	9
10	15420100010	Arco Rahardiansyah	10
11	15420100011	Bima Aditya	11
12	15420100012	Joshua Eri Manuel	12
13	15420100013	Pramudita Widhi Respati	13
14	15420100014	Ryan Bintang Saputra	14 
15	15420100015	Muaafii Nazlihan Anwar	15
16	15420100016	Nisrina Indah Permatasari Heliza	16
17	15420100017	Ardony Shofwan Muzaky	17
18	15420100018	Putih Rerengga	18
19	15420100019		19

Gambar 4.32 Tanda terima Kartu Asuransi Mahasiswa

Berikut contoh pemberian label pada tanda terima Kartu Asuransi Mahasiswa Fakultas Teknologi Informatika (FTI) pada gambar 4.33.

TANDA TERIMA KARTU ASURANSI MAHASISWA STIKOM SURABAYA
PRODI D III MANAJEMEN INFORMATIKA

No	NIM	Nama Mahasiswa	Paraf
1	15390100001	Aloisius Rosari Bagus Prasetya	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

FTI

Gambar 4.33 Pemberian label tanda terima Kartu Asuransi Mahasiswa Fakultas Teknologi Informatika

**TANDA TERIMA KARTU ASURANSI MAHASISWA STIKOM SURABAYA
PRODI D III KPK**

No	NIM	Nama Mahasiswa	Paraf
1	15390150001	Luthfiyah Aida Lestari	1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10 belum dapat
			jumlah dapat

FEB

Gambar 4.34 Pemberian label tanda terima Kartu Asuransi Mahasiswa
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

4.3.7 Notulen

Peranan sekretaris di bagian mahasiswa menjadi notulis, tidak hanya menjadi notulis dalam rapat di bagian Kemahasiswaan tetapi juga menjadi notulis saat kegiatan di bagian Kemahasiswaan. Seorang sekretaris harus mengetahui persyaratan untuk menjadi seorang notulis karena Seorang sekretaris harus memiliki kemampuan untuk menulis cepat saat menjadi notulis. Berikut hasil notulen Laporan Monev pada saat kegiatan TOT 2015 pada gambar 4.35.

LAPORAN HASIL MONEV KEGIATAN TOT AGUSTUS 2015

Laporan hasil monev kegiatan TOT Agustus 2015 panitia OKK Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) tahun 2015 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Hasil penganatan Tim Monev pada kegiatan TOT (Traning Of Tranner) panitia OKK (Orientasi Kehidupan dan Kampus) pendamping mahasiswa (PMB) tahun 2015 secara keseluruhan sudah baik, meskipun ada beberapa catatan sebagai berikut:

1. Ada beberapa kegiatan yang dimulai tidak tepat waktu, namun dengan penyesuaian kegiatan tidak mempengaruhi jadwal
2. Meskipun terdapat mahasiswa yang belum mengetahui Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Obat-obatan mohon dilengkapi.

Tim Monev juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Pimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah meluangkan waktu untuk menghadiri dan memberikan dukungan untuk kegiatan TOT panitia OKK tahun 2015.
2. Cobath, Kolega Dosen (KD), Kolega Senior (KS) dan panitia TOT OKK tahun 2015.

Demikian laporan monev pada kegiatan TOT OKK (PMB) tahun 2015.

Trawas, 07 Agustus 2015

TIMMONEV 2015



Gambar 4.35 Hasil Laporan Monev Kegiatan TOT 2015